

मध्यप्रदेश शासन
मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

गैर सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण-संबंधी
नियम, 1957

"मध्यप्रदेश राजपत्र", दिनांक 8 नवम्बर 1957 के भाग एक में प्रकाशित

भोपाल
शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय
2007

अधीक्षक, शासन केन्द्रीय मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश

भोपाल, दिनांक 28 अक्टूबर 1957

मुद्रण तथा जिल्दसाजी नियम 52 में यह निर्धारित किया गया है कि अधीक्षक, शासन केन्द्रीय मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, गैर-सरकारी मुद्रणालयों में समस्त मुद्रण कार्य भेजेगा. उसी का नियम 53 भी विभागाध्यक्षों तथा कलेक्टरों को केवल आपाती मामलों में 150 रुपये की रकम-सीमा तक स्थानीय मुद्रण की मंजूरी देने की शक्ति प्रदान करता है. उपर्युक्त नियमों के अंतर्गत गैर-सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण-कार्य भेजने के लिये प्राधिकृत अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिये निम्नलिखित नियम बनाए गए हैं :-

गैर-सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण-संबंधी नियम

1. अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश सरकारी काम सौंपे जाने के लिये अपने द्वारा चुने गए उपयुक्त गैर-सरकारी मुद्रणालयों की एक पंजी रखेगा. पंजीयित मुद्रणालयों की सूची में जो मुद्रणालय अपना दर्ज कराना चाहें वह अधीक्षक को, इन नियमों से सम्बद्ध फॉर्म में 250 रुपये की पंजीयन फीस के साथ एक आवेदन-पत्र प्रस्तुत करेगा.

2. कोई भी गैर-सरकारी मुद्रणालय, अधीक्षक द्वारा रखी गई मुद्रणालय-सूची में पंजीयन कराने के लिये दावा करने का हकदार नहीं होगा और अधीक्षक, किसी भी मुद्रणालय के पंजीयन के लिए, बिना कोई कारण बताए, इन्कार कर सकेगा.

3. यदि अधीक्षक, अनुमोदित मुद्रणालयों की सूची में किसी मुद्रणालय का नाम दर्ज करने से इन्कार कर दे तो गैर-सरकारी मुद्रणालय को पंजीयन-फीस की वापसी के लिये दावा करने का हक होगा.

4. पंजीयन, वित्तीय वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होने वाली उस अवधि तक रहेगा, जिसके लिये वह स्वीकृत या नवीकृत किया गया हो.

5. जिस मुद्रणालय का नाम अधीक्षक के पास पहले से ही दर्ज हो वह दूसरे वर्ष के लिए पंजीयन-फीस चुकाए बिना, उसका नवीकरण करा सकेगा, बशर्ते कि पंजीयन की अवधि समाप्त होने के एक माह पूर्व अधीक्षक को, इस आशय का एक आवेदन-पत्र प्रस्तुत कर दिया हो.

6. यदि अधीक्षक के मत में किसी गैर-सरकारी मुद्रणालय ने करोबार समाप्त कर दिया हो या संविदा को किसी तरह भंग किया हो या पंजीयित गैर-सरकारी मुद्रणालयों की सूची में शामिल रहने के लिये अन्यथा रूप में अनर्ह हो तो वह, ऐसे मुद्रणालय का नाम, यदि वह पहले से ही दर्ज हो, पक्ष को, इस प्रकार करने के अपने आशय की लिखित सूचना देने के बाद, सूची से निकाल सकेगा. ऐसे मामलों में मुद्रणालय पंजीयन-फीस की वापसी के लिये हकदार नहीं होगा.

7. जब कभी अधीक्षक को, गैर-सरकारी मुद्रणालयों को कोई कार्य देने (फॉर्म आउट) का मौका आए, तब वह अपने चुने गए क्रमानुसार पंजीयित मुद्रणालयों से प्रतियोगितात्मक निविदाएं मंगाएगा और किसी भी मुद्रणालय को, ऐसी दर पर जो वह उचित समझे, समस्त कार्य या उसका कोई भाग वंटित कर सकेगा. उन मामलों में, जबकि निम्नतम निविदा स्वीकार नहीं की गई हो, तत्संबंधी कारण लेखबद्ध किए जाएंगे और ऐसे मामले मंजूरी के लिये शासन के पास भेज दिए जाएंगे.

8. ऐसे प्रत्येक मुद्रणालय को, जिसे इन नियमों के अंतर्गत कोई कार्य सौंपा गया है, कार्य आरंभ करने के पहले, इन नियमों से सम्बद्ध फॉर्म में एक करार-पत्र निष्पादित करना आवश्यक होगा.

9. इन नियमों के अन्तर्गत अधीक्षक की शक्तियां, उन सभी अधिकारियों को इस सीमा तक सौंपी गई समझी जाएंगी जिस सीमा तक वे, मुद्रण तथा जिल्दसाजी नियमों के नियम 53 के अन्तर्गत गैर-सरकारी मुद्रणालयों को सरकारी-काम देने (फॉर्म आउट) के लिये शक्ति प्राप्त हैं.

10. शासन, जब कभी किसी विशेष मामले में वांछनीय हो, इन नियमों के समस्त या किन्हीं उपबन्धों को निलम्बित या शिथिल कर सकेगा.

जी. एन. पार्थ सारथी,
अधीक्षक,
शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
मध्यप्रदेश, भोपाल.

परिशिष्ट-एक

मध्यप्रदेश शासन के अनुमोदित मुद्रकों के रूप में नामांकन के लिये फर्मों द्वारा उपयोग किये जाने के लिये आवेदन का फॉर्म--

1. फर्म का नाम
2. पूरा पता--
मुख्य कार्यालय
शाखा कार्यालय, यदि कोई हो.
3. तार-पता
4. टेलीफोन नं.
5. फर्म की स्थापना की तारीख
6. क्या निम्नलिखित के अंतर्गत आपकी फर्म पंजीयित है?
(क) भारतीय कंपनी अधिनियम, 1913
(ख) भारतीय भागीदारिता अधिनियम, 1932
(ग) भारतीय कारखाना अधिनियम
(घ) कोई अन्य अधिनियम
यदि नहीं हो तो स्वामी कौन है (कृपया पूरा नाम दीजिए).
7. जिस नाम पर लेखा हो उसका उल्लेख करते हुए आपके साहूकारों के नाम और पते
8. अग्नि, चोरी तथा संध आदि का बीमा कराया गया है या नहीं, यदि कराया गया हो तो कृपया बीमा क्रमांक सहित कंपनी की रकम तथा उसके नाम का उल्लेख कीजिए.
9. यदि चुनाव हो जाए तो क्या आप निर्धारित पंजीयन-फीस 250 रुपये जमा करने के लिये तैयार हैं? यह फीस लौटाई नहीं जाएगी.
10. कर्मचारियों की कुल संख्या
11. क्या आप किसी अन्य प्राधिकरण के अनुमोदित संविदाकारों की सूची में दर्ज हैं? यदि ऐसा हो तो कृपया ब्यौरे दीजिए.
12. क्या आपने पहले किसी अन्य प्राधिकरण के साथ नामांकन के लिये आवेदन किया था, यदि ऐसा हो तो उसका क्या परिणाम हुआ? कृपया पूर्व निर्देश का उल्लेख कीजिए.

13. (पीछे के बाजू) उपकरण के ब्यौरे दीजिए
14. गत बारह माहों के दौरान निष्पादित किन्हीं शासकीय संविदाओं के ब्यौरे दीजिए.
15. ऐसी अन्य कोई सूचना जिसे आप देना आवश्यक समझते हैं.

हस्ताक्षर

पदनाम

तारीख 196

1. मुद्रधान-कोष्ठ (केस रूम)

- (1) उत्पाद-क्षमता सहित मोनो की संख्या (यदि कोई हो)--
- (क) की-बोर्ड
- (ख) कॉस्टर
- (ग) सुपर कॉस्टर
- (2) उत्पाद-क्षमता सहित लिनो (यदि कोई हो) की संख्या.
- (3) (पौंड में) मुद्रों की मात्रा--
- (क) अंग्रेजी
- (ख) हिन्दी
- (ग) उर्दू
- (घ) अन्य भाषा
- (4) कर्मचारीगण--
- (क) लिनो/मोनो चालकों की संख्या
- (ख) मुद्रयोजकों (कम्पोजीटर्स) की संख्या
- (ग) प्रूफ वाचकों की संख्या
- (घ) प्रति-धारियों (कॉपी होल्डर्स) की संख्या
- (ङ) पृष्ठों में दैनिक लगभग कुल कार्य (फुलस्केप फोलियो)

2. यंत्र-कोष्ठ (मशीन रूम)

मशीन का प्रकार	आकार	सं.	उत्पाद-क्षमता (प्रति दिन प्रति मशीन की औसत छपाई)	कर्मचारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(क) पत्रमुद्र (लेटर प्रेस)-- (एक) सिलिंडर (दो) प्लेटन (तीन) रोटरी (चार) हस्तमुद्र (हैंडप्रेस)				
(ख) लिथो-- (एक) प्रत्यक्ष (डायरेक्ट) लिथो (दो) ऑफसेट लिथो (उन रंगों की संख्या भी बताइये जिनमें मुद्रण किया जा सकता हो)				

3. गोदाम-विभाग तथा जिल्दसाजी विभाग

मशीन का स्वरूप	आकार	सं.	कर्मचारी
(1)	(2)	(3)	(4)
(क) काटने की मशीन			
(ख) हस्त.-क्रमांकन मशीन (हैंड नम्बरिंग मशीन)			
(ग) रन्ध्रण-मशीन (परफोरेटिंग मशीन)			
(घ) सिलाई मशीन			
(ङ) छिद्रण मशीन (पंचिंग मशीन)			
(च) रेखा खींचने की मशीन			
(छ) अक्षिकाधान-मशीन (आइलेटिंग मशीन)			
(ज) मोड़ने की मशीन (फोल्डिंग मशीन)			

4. प्रोसेज विभाग

(क) केमरा (आकार)
(ख) मुद्रण-संधार (प्रिंटिंग डाउन फ्रेम)
(ग) अन्य उपकरण

(घ) क्या मुद्रण आर्क लेम्प की सहायता से या दिन के उजाले में किया जाता है?

5. विविध उपकरण

(जो उपर्युक्त किन्हीं भी शीर्षकों के अंतर्गत नहीं आता हो)

परिशिष्ट-दो

करार

यह करार, आज ता. 1957 को, एक ओर से, मुद्रणालय के प्रबंधक/स्वामी (जिसे इसके बाद प्रथम भाग का पक्ष कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में प्रसंग द्वारा अनुमत होने पर उसके वारिस, निष्पादक, प्रशासक, प्रतिनिधि तथा अभिहस्तांकन-कर्ता शामिल होंगे) और दूसरी ओर से, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल के मार्फत कार्य करते हुए मध्यप्रदेश के राज्यपाल (जिसे इसके बाद द्वितीय भाग का पक्ष कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में उसके पद के उत्तराधिकारी शामिल हैं) के बीच किया जाता है,

चूंकि, कार्याधिक्य के कारण द्वितीय भाग का पक्ष, पंजीयित गैर-सरकारी मुद्रणालयों के जरिये कार्य का एक अंश कराना चाहता है.

और, चूंकि, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल, प्रथम भाग के पक्ष के अनुरोध पर, उक्त पक्ष को, यहां इसके बाद दर्शाये जाने वाले निबंधनों तथा शर्तों पर, निम्नतम निविदा-आधार पर, निष्पादित करने के हेतु, इससे सम्बद्ध अनुसूची में विशेषतः वर्णित कतिपय कार्य बंटित करने के लिये सहमत हो गया है.

इसलिये अब यह करार इस बाद का साक्षी है और इसके द्वारा निम्नानुसार करार किया जाता है:-

1. जब कभी, द्वितीय भाग के पक्ष को गैर-सरकारी मुद्रणालयों के जरिये कोई कार्य कराने का मौका आए तब वह केवल अपने द्वारा चुने गए पंजीयित मुद्रणालयों से भाव मंगायेगा और प्रथम भाग के पक्ष को, यदि उसके द्वारा दिये गये भावों की दरें न्यूनतम हों, तो कार्य सौंप देगा.

2. (क) प्रथम भाग का पक्ष, निविदा स्वीकृत होने की सूचना प्राप्त होने के सात दिन के भीतर अथवा ऐसी अवधि के पूर्व जो प्रत्येक मामले में उपर्युक्त खंड एक के

अंतर्गत अधीक्षक द्वारा निश्चित की जाए, संविदा के यथोचित पालन के लिये प्रतिभूति के रूप में कार्य के लगभग मूल्य के कम से कम 10 प्रतिशत रकम तथा कागज और जिल्द संबंधी सामग्री की लागत, जो अधीक्षक द्वारा निश्चित की जाए, जमा करेगा, प्रतिभूति-रकम, अधीक्षक के नाम पर शीर्ष--"राजस्व-निक्षेप" के अंतर्गत स्थानीय खजाने के नगद रूप में जमा की जाएगी.

(ख) द्वितीय भाग का पक्ष अपने विवेकानुसार प्रथम भाग के पक्ष को यह अनुमति दे सकेगा कि वह प्रतिभूति की रकम, नगदी के बदले, अधीक्षक, के नाम से गिरवी रखे गए राष्ट्रीय बचत-प्रमाण-पत्र या बैंक-प्रत्याभूति प्रमाण-पत्र के रूप में जमा करें.

3. प्रतिभूति-निक्षेप-रकम प्राप्त होने पर, द्वितीय भाग का पक्ष, प्रथम भाग के पक्ष को, निर्धारित फॉर्म में, जो कार्य के साथ भेजा जाएगा, संक्षिप्त विशिष्ट विवरण सहित कार्य भेजेगा. प्रथम भाग का पक्ष, उसे सौंपे गए कार्य को, ऐसी अवधि के भीतर और ऐसी रीति से, जो प्रत्येक मामले में द्वितीय भाग के पक्ष द्वारा निश्चित की जाए, निष्पादित करने के लिये बाध्य होगा.

4. आवश्यक मामलों में या अन्य कोई कारण से, द्वितीय भाग का पक्ष कार्य का विभाजन कर सकेगा और अपने विवेकानुसार उसे पंजीयित मुद्रणालयों की सूची में एक से अधिक मुद्रणालयों को, ऐसी दरों पर, जिन्हें वह उचित समझे, सौंप सकेगा और ऐसी स्थिति में, प्रथम भाग का पक्ष दरों में हुई कोई वृद्धि या इस संबंध में कोई मुआवजे के लिये दावा करने का हकदार नहीं होगा.

5. द्वितीय भाग का पक्ष, यदि वह उचित समझे, प्रथम भाग के पक्ष के जरिये कार्य कराने के लिये भाव सीधे मंगवाने के लिये किसी सरकारी अधिकारी को प्राधिकृत कर सकेगा. इस मामले में निविदा की स्वीकृति द्वितीय भाग के पक्ष के अनुमोदन के अधीन होगी और यदि कार्य पहले ही सौंप दिया गया हो तो प्रथम भाग का पक्ष केवल उतनी रकम चुकाने का हकदार होगा जितनी कि द्वितीय भाग के पक्ष द्वारा निश्चित की जाए.

६. साधारणतः द्वितीय भाग का पक्ष अपने द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों के लिये आवश्यक मात्रा में कागज, जिल्द के कपड़ों तथा पुट्ठों की पूर्ति करेगा, किन्तु यदि यह संभव न हो तो प्रथम भाग के पक्ष को, अधीक्षक द्वारा किस्म तथा मूल्य का अनुमोदन किये जाने पर, उसे बाजार से प्राप्त करने के संबंध में अपनी स्वतः व्यवस्था करनी होगी. प्रथम भाग के पक्ष के अहातों तक शासकीय मुद्रणालय से सामग्री के परिवहन के लिये मालगाड़ी द्वारा रेल-भाड़े को छोड़कर, कोई गाड़ी-भाड़ा या अन्य कोई प्रासंगिक खर्च मंजूर नहीं किया जाएगा तथा कार्य-संबंधी कागज और पांडुलिपियों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये प्रथम भाग का पक्ष ही पूर्णतः जिम्मेदार होगा.

यदि उक्त सामग्री की कोई क्षति या हानि हुई तो प्रथम भाग का पक्ष ऐसी हानि की पूर्ति ऐसी रीति से करेगा जो अधीक्षक द्वारा निश्चित की जाए और इस संबंध में उसका निर्णय अंतिम तथा प्रथम भाग के पक्ष के लिये बन्धनकारी होगा. द्वितीय भाग का पक्ष, उसके द्वारा प्रथम भाग के पक्ष को दिये गये मिल में पैक किये गये रीम के बंडलों में हुई कोई कमी की पूर्ति के लिये बाध्य नहीं होगा.

7. प्रथम भाग के पक्ष द्वारा सभी कार्य, द्वितीय भाग के पक्ष की हिदायतों के अनुसार, जो सन्देहास्पद मामले में प्रथम भाग द्वारा सदैव ली जाएगी, कागज की खपत-संबंधी मितव्ययता और ऐसे ही कार्यों के मुद्रण के लिये शासन मुद्रणालयों में प्रचलित शैली पर ध्यान देते हुए स्पष्टतया तथा दक्षता के साथ किये जाएंगे. प्रथम भाग के पक्ष द्वारा किया गया कार्य ऊंचे स्तर का, स्पष्ट तथा ठीक-ठाक होगा. द्वितीय भाग का पक्ष, प्रथम भाग के पक्ष द्वारा किये गये कोई घटिया या दोषयुक्त कार्य को नामंजूर करने के लिये एकमेव निर्णायक होगा और प्रथम भाग के पक्ष को पूर्णतः अपने स्वयं के खर्च पर हानि की पूर्ति करनी होगी और ऐसी शास्ति का चुकान भी करना पड़ेगा जो द्वितीय भाग का पक्ष, निश्चित समय के भीतर कार्य पूरा होने में हुए विलंब के कारण, लगाना उचित समझे. लगातार चूक करने की स्थिति में, प्रथम भाग के पक्ष द्वारा जमा की गई प्रतिभूति-रकम जब्त की जा सकेगी.

8. प्रथम भाग का पक्ष, निर्धारित समय के भीतर कार्य का निष्पादन करने के लिये बाध्य होगा. यदि किसी कारण से प्रथम भाग के पक्ष, निर्दिष्ट समय के भीतर उक्त कार्य पूरा करने में असमर्थ हो तो वह तदनुसार उक्त कार्य प्राप्त होने के सात दिन के भीतर उसकी सूचना देगा और समयावधि बढ़ाने के लिये द्वितीय पक्ष की लिखित सहमति प्राप्त करेगा जो द्वितीय पक्ष के विवेकानुसार दी जा सकेगी.

9. प्रथम भाग का पक्ष, संविदा या उसके किसी भाग को या उसके अन्तर्गत चुकान-संबंधी किसी अधिकार को कार्य या खंड-कार्य के रूप में अभिहस्तांकित नहीं करेगा, उप-किराये पर नहीं देगा या हस्तांतरित नहीं करेगा अथवा उसके पालन के लिये अपने साथ किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों से सहयोग नहीं करेगा.

10. प्रथम भाग का पक्ष, जब भी उसे ऐसा करने के लिये कहा जाए, अपने पास के कार्य के संबंध में पूर्ण जानकारी देगा और अधीक्षक या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी अन्य अधिकारी को, सभी योग्य समय पर, अपने अहातों का निरीक्षण भी करने देगा और कार्य के संबंध में, उसके द्वारा यथाअपेक्षित सभी सहायता तथा जानकारी देगा.

11. यदि द्वितीय भाग के पक्ष के मतानुसार, प्रथम भाग के पक्ष को सौंपे गये कार्य की प्रगति संतोषजनक न हो तो प्रथम भाग के पक्ष से किसी समय, अवशेष कार्य वापस

लिया जा सकेगा और इस प्रकार वापस लिये जाने के संबंध में उसे कोई मुआवजा नहीं दिया जाएगा.

12. उन मामलों में, जब द्वितीय भाग के पक्ष द्वारा प्रूफ जांच तथा अनुमोदन के लिये नहीं बुलाया जाए तब प्रूफों की जांच तथा उन्हें पारित करने की जिम्मेदारी प्रथम भाग के पक्ष की होगी.

13. प्रथम भाग का पक्ष, शासकीय कार्य के निष्पादन में पूर्णतः गोपनीयता बरतेगा और इस बात की सावधानी रखेगा कि कार्य या उसका कोई भाग अप्राधिकृत व्यक्तियों को नहीं दिया जाता और साथ ही इस बात की भी सावधानी रखेगा कि उक्त कार्य सुरक्षा-शर्तों के अंतर्गत किया जाता है. प्रथम भाग का पक्ष केवल उतनी संख्या में प्रतियां मुद्रित करेगा जितनी कि मांग में निर्दिष्ट की गई हों, और, जब तक कि द्वितीय भाग के पक्ष द्वारा अन्यथा आदेश न दिये जाएं, मुद्रित प्रतियों की पूर्ति की तारीख से एक माह तक के लिये मुद्रलेखन-सामग्री को रोक रखेगा. प्रथम भाग के पक्ष को इस संबंध में कोई अतिरिक्त खर्च नहीं दिया जाएगा. प्रथम भाग के पक्ष द्वारा सभी प्रूफ तथा अतिरिक्त प्रतियां, उसके मुद्रणालय के किसी जिम्मेदार व्यक्ति के समक्ष जलाकर नष्ट कर दी जाएगी और इस आशय का एक प्रमाण-पत्र कि सभी प्रकार की सावधानियां बरती गई हैं. कार्य संबंधी बिल के साथ भेजा जाएगा.

14. प्रथम भाग का पक्ष, समान संख्या में समुचित आकार वाले यथोचित रूप से बंधे हुए मुद्रित प्रतियों के बंडलों की पूर्ति करेगा और मांग में दर्शाये गए, कार्यालय तक उन्हें निःशुल्क पहुंचायेगा और स्थानीय सुपुर्दगियों (लोकल डिलीवरीज) के मामले में उक्त प्रयोजन के लिये कोई वाहन खर्च नहीं दिया जायेगा. फिर भी, मुफस्सिल सुपुर्दगियों के मामले में वास्तविक रेल-भाड़ा दिया जायेगा. प्रथम भाग का पक्ष, निष्पादित कार्य, कार्य की सुपुर्दगी लेने वाले अधिकारी से दो रसीदें प्राप्त करेगा.

15. कार्य सम्पूर्ण हो जाने के बाद प्रथम भाग का पक्ष, कार्य के लिये प्राप्त कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्री का हिसाब अधीक्षक को देगा और जब तक कि प्रथम भाग के पक्ष के पास कोई अन्य शासकीय कार्य न हो, अवशेष कागज तथा अन्य सामग्री द्वितीय भाग के पक्ष को लौटा देगा. यदि द्वितीय भाग के पक्ष को लौटाई गई मात्रा उस मात्रा से कम हो जो अधीक्षक द्वारा हिसाब लगाए जाने के उपरान्त, देय रूप में निश्चित की जाती है तो वह, प्रथम भाग के पक्ष के बिल से उक्त सामग्री की लागत की कटौती कर सकेगा.

16. प्रथम भाग का पक्ष, विशेष कार्य के लिये, अधीक्षक द्वारा अनुमोदित दरों पर, रकम प्राप्त करने के लिये हकदार होगा. ऐसी मदों के लिये दरें, जो करार में न दी गई

हों, कार्य निष्पादित करने के पूर्व द्वितीय भाग के पक्ष के साथ तय की जाएगी.

17. यदि प्रथम भाग का पक्ष--

(क) उसमें निर्धारित कार्य-संबंधी किन्हीं भी शर्तों का पालन न करें, या

(ख) कार्य को अच्छे तथा कौशलपूर्ण तरीके से और द्वितीय भाग के पक्ष के समाधानानुसार तथा उसके द्वारा निर्धारित समय के भीतर निष्पादित न करे, तो--

(एक) अधीक्षक के लिये यह विधि-संगत होगा कि वह, कार्य के किसी भी भाग को, उस समय तक के लिये, जब तक कि उसे यह समाधान न हो जाए कि प्रथम भाग का पक्ष कार्य करने के लिये योग्य है तथा उख्त शर्तों का यथोचित् पालन करेगा, या तो हटा दे या रोक दे अथवा, यथास्थिति, अच्छे तथा कौशलपूर्ण तरीके को छोड़ अन्यथा रूप में निष्पादित किसी कार्य को अस्वीकृत कर दे या हटा दे और उक्त दोनों मामलों में या किसी एक मामले में, प्रथम भाग के पक्ष के जोखिम पर, जैसा भी वह उचित समझे, इस प्रकार हटाए गए कार्य के पुनः प्रस्तुतिकरण की या इस प्रकार अस्वीकृत या हटाए गए उक्त कार्य के स्थान पर दूसरे कार्य की व्यवस्था करें.

(दो) प्रूफ/स्वच्छ प्रतियों की क्रमशः सुपुर्दगी की तारीख को उन्हें प्रस्तुत करने में प्रति सप्ताह या उसके किसी भाग के विलम्ब के लिये बिल की कुल रकम की अधिक से अधिक दो प्रतिशत शास्ति लगाए, फिर भी यदि विलम्ब, कागज तथा/या जिल्द-संबंधी सामग्री समय पर उपलब्ध न होने अथवा ऐसी अन्य परिस्थितियों के कारण हुआ हो जो प्रथम भाग के पक्ष के नियंत्रण के परे हों, तो ऐसी कोई कटौती नहीं की जाएगी. द्वितीय भाग के पक्ष को, इस खंड के अन्तर्गत ऐसे मामलों में कटौती-मान निश्चित करने का शक्ति होगी और उसका निर्णय अंतिम होगा.

(ग) आदेशित प्रतियों की सुपुर्दगी के उपरान्त यदि प्रथम भाग के पक्ष की चूक के कारण किसी भी समय उनमें कोई गलती या दोष दिखाई दे तो वह, यदि ऐसा करने के लिये कहा जाए, द्वितीय भाग के पक्ष के समाधान अनुसार और उसके द्वारा निश्चित समय के भीतर अपने स्वयं के खर्च पर, ऐसी गलती या दोष को सुधारने को लिये बाध्य होगा और किसी ऐसे दोषयुक्त काम की सुपुर्दगी के मामले में, जो अत्यावश्यकता के कारण या किसी अन्य कारण से पूर्णतः

अस्वीकृत न किया जा सकता हो, द्वितीय भाग के पक्ष को, प्रथम भाग के पक्ष को देय किसी भी चुकान में से ऐसी रकम की कटौती करने की शक्ति प्राप्त होगी जो वह उचित समझे और जो उसके द्वारा दोषयुक्त ठहराए गए विशिष्ट भाग या भागों के मूल्य से अधिक न हो.

(घ) कार्य पूर्णतः अस्वीकृत किये जाने पर द्वितीय भाग का पक्ष अपने विवेकानुसार या तो--

(एक) प्रथम भाग के पक्ष को अपने स्वयं के खर्च पर, जिसमें कागज तथा अन्य सामग्री की लागत शामिल होगी, निर्धारित समय के भीतर उक्त कार्य करने की अनुमति देगा, या

(दो) किसी अन्य मुद्रणालय में कार्य कराने की व्यवस्था करेगा बशर्ते कि दिये गये मूल्यों और स्वीकृत की गई दरों के बीच अंतर होने के कारण कोई अतिरिक्त लागत लगती हो जो द्वितीय भाग के पक्ष द्वारा प्रमाणित की जाएगी और वह प्रथम भाग के पक्ष से ऐसी अतिरिक्त लागत की रकम वसूल कर सकेगा.

(ड) इस करार के अंतर्गत प्रथम भाग के पक्ष से वसूल-योग्य कोई रकम, उसको देय रकम या इस या अन्य कोई संविदा के अंतर्गत इसके बाद किसी भी समय देय होने वाली रकम में से अथवा प्रतिभूति-निक्षेप में से काट ली जा सकेगी अथवा उससे सात दिन के भीतर द्वितीय भाग के पक्ष को चुकान करने के लिये कहा जा सकेगा और यदि उसके उपरान्त चुकान नहीं किया तो वह भू-राजस्व की बकाया के बतौर वसूल की जा सकेगी.

(च) ऊपर खंड (ड) के अंतर्गत द्वितीय भाग के पक्ष की शक्तियों का, पंजीयन रद्द करने और संविदा समाप्त करने, जैसा कि यहां उपबंधित है, अथवा खंड १८ के अंतर्गत जिसका यहां आगे उल्लेख किया जाएगा, निक्षेप जब्त करने की शक्ति पर किसी भी प्रकार से प्रभाव या प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा.

18. संविदा की किसी भी शर्त का किसी भी रूप में भंग किये जाने अथवा उसका पालन न किये जाने पर, द्वितीय भाग के पक्ष के आदेश द्वारा प्रतिभूति-निक्षेप जब्त किया जा सकेगा. संविदा की निश्चित अवधि समाप्त होने या उसे निश्चित अवधि के पूर्व ही समाप्त किये जाने पर, द्वितीय भाग के पक्ष, उक्त प्रतिभूति के ऐसे भाग को, जो प्रथम भाग के पक्ष को किये गये किसी गलत या अतिरिक्त चुकान को पूरा करने के लिये पर्याप्त समझा जाए, तब तक के लिये रोक रखेगा जब तक कि प्रथम भाग पक्ष के बिल की

लेखा-संबंधी अंतिम लेखा परीक्षा प्राप्त न हो जाए और उसकी जांच न की जाए.

19. हड़ताल, श्रमिकों के जमाव, अग्नि, दुर्घटना की स्थिति में अथवा प्रथम भाग के पक्ष के नियंत्रण के परे ऐसा परिस्थितियों में, जिनमें यह कार्य करना बन्द हो जाए, कार्य सुपुर्द करना या उसे पूरा करना निलम्बित किया जा सकेगा और ऐसी कार्यबन्दी के दौरान द्वितीय भाग के पक्ष को, प्रथम भाग के पक्ष से, जो ऐसे बकाया मुद्र तथा सामग्री दूसरी जगह हटाने या उसके उपयोग के लिये ऐसी प्रत्येक सुविधा प्रदान करेगा जो कार्य पूरा करने के लिये आवश्यक हो, कोई अतिरिक्त खर्च लिये बिना अन्य स्थान में कार्य कराने की शक्ति प्राप्त होगी.

20. प्रथम भाग का पक्ष उसके विरुद्ध बनाए गए मध्यप्रान्त शोधाक्षमता अधिनियम, 1920 के अंतर्गत दिवालिया ठहराए जाने की स्थिति में अथवा प्रथम भाग के पक्ष द्वारा इसमें निर्दिष्ट किन्हीं शर्तों का पालन न किये जाने की स्थिति में द्वितीय भाग के पक्ष को, बिना पूर्व सूचना के संविदा समाप्त कर देने की शक्ति प्राप्त होगी.

21. इस करार या इसके अंतर्गत अन्यथा उपबंधित स्थिति को छोड़, इसमें उल्लिखित किन्हीं उपबंधों या इसके बाहर उत्पन्न होने वाली कोई बात के संबंध में यदि इससे सम्बद्ध पक्षों के बीच कोई विवाद खड़ा हो तो वह सचिव, मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग, के पास पंच-निर्णय के लिये भेजा जाएगा और यदि वह उस पर कार्यवाही करने के लिये असमर्थ या अनिच्छुक हो तो ऐसे अधिकारी के पास भेजा जाएगा जिसे वह पंच के रूप में मनोनीत करे. इस पर उसका निर्णय अंतिम तथा पक्षों पर बन्धनकारी होगा और ऐसे निर्देश की तारीख तक यथासंशोधित भारतीय पंच-निर्णय अधिनियम, 1940 के उपबंध ऐसे विवाद के संबंध में लागू होंगे.

22. प्रत्येक और ऐसे किसी भी निर्देश के संबंध में निर्देश तथा पंचाट की क्रमशः प्रासंगिक लागत का निर्धारण पंच के विवेकानुसार होगा.

23. पंच-निर्णय-कार्यवाहियों के दौरान संविदागत कार्य, यदि युक्तियुक्त रूप से संभव हो, जारी रखा जाएगा और ऐसी कार्यवाहियों के कारण द्वितीय भाग के पक्ष को देय या उसके द्वारा चुकान-योग्य कोई रकम रोकी नहीं जाएगी. उपबंध ऐसे विवाद के संबंध में लागू होंगे.

24. पंच-निर्णय का स्थान वह स्थान होगा जहां से स्वीकृति-पत्र जारी किया गया हो या ऐसे अन्य स्थान होगा जो द्वितीय भाग के पक्ष अपने विवेकानुसार निश्चित करें.

इस करार पर इससे सम्बद्ध पक्षों ने अपने-अपने हस्ताक्षर के सामने दी गई तारीख को साक्ष्य के रूप में हस्ताक्षर किये हैं.

तारीख (हस्ताक्षर)

साक्षी--

१. प्रबंधक/स्वामी
२. मुद्रणालय
(हस्ताक्षर)

तारीख

साक्षी--

अधीक्षक,
१. शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
२. मध्यप्रदेश, भोपाल.

परिशिष्ट-तीन

(प्राप्त होने पर 48 घंटों के भीतर अभिस्वीकृति के साथ अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, को भेजी जाए)

अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश का कार्यालय
मुद्रण कार्य के लिये मांग-पत्र

मांग-पत्र क्र.

भोपाल,

आ. क्र.

ता. 200 .

प्रति,

प्रबंधक/स्वामी,

मुद्रणालय,

.

पूर्व मांग-पत्र का निर्देश, यदि कोई हो, क्र. तारीख

1. कार्य-विवरण
2. मुद्रण के लिये भेजे गए पांडुलिपि-पृष्ठों की कुल संख्या
.
3. वह आकार (साइज) जिसमें मुद्रण किया जाना है
4. उपयोग में लाये जाने वाले मुद्र का आकार

5. रेखांकन क्रमांकन आदि संबंधी हिदायतों के साथ जिल्दसाजी का प्रकार, यदि कोई हो
6. विषय-वस्तु और मुख पृष्ठ (कव्हर) के लिये उपयोग में लाए जाने वाले कागज की किस्म
7. जिस तारीख को प्रूफ अपेक्षित हो व तारीख
8. अपेक्षित स्वच्छ प्रतियों की संख्या
-
9. जिस तारीख को स्वच्छ प्रतियां अपेक्षित हों वह तारीख
10. मुद्रित किये जाने पर कार्य, इस कार्यालय को सूचना देते हुए, निम्नलिखित गन्तव्य स्थानों को सीधा भेज दिया जाए:-
.
.
11. विशेष हिदायतें, यदि कोई हों

अधीक्षक

शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
मध्यप्रदेश, भोपाल.

कार्य की मूल प्रति के साथ इस मांग-पत्र की प्रति प्राप्त हुई. हम उपर्युक्त विशिष्ट विवरण के अनुसार और पक्षों के बीच वर्तमान करार के निर्बन्धन तथा शर्तों के अधीन कार्य-निष्पादन आरंभ करते हैं.

प्रबंधक/स्वामी के हस्ताक्षर

.

गैर-सरकारी मुद्रणालयों के लिये सामान्य हिदायतें

1. कार्य का बंटवारा, गैर सरकारी मुद्रणालयों द्वारा निष्पादित इस करार से संलग्न निर्बन्धनों तथा शर्तों के अधीन होगा.

2. मुद्रक, ऐसी समयावधि में, जो अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, द्वारा उचित समझी जाए तथा निर्दिष्ट की जाय और उसके द्वारा यथादेशित मात्रा या मात्राओं में, ऐसी पद्धति से तथा अच्छी और कौशलपूर्ण रीति से (जिनका पूर्व निर्णायक अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल होगा) स्पष्ट तथा सुवाच्य मुद्रण में कार्य का मुद्रण करेगा, जिल्दसाजी करेगा और सामान्यतः उसे सौंपेगा.

3. मुद्रक को सौंपे गये कार्य में यदि कोई ब्लॉक तथा प्लेट सम्मिलित हों और यदि ऐसे ब्लॉक शासन द्वारा न दिये गये हों तो वह स्वयं ऐसे ब्लॉकों तथा प्लेटों की व्यवस्था करेगा.

4. यदि व्यवस्था न किये गये कार्य/संकार्य की किन्हीं मदों को कराना आवश्यक हो तो उनके लिये दी जाने वाली दरें अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, द्वारा निश्चित की जाएगी.

पूर्वोपाय (प्रीकॉशनरी मेजर्स)

5. सभी कार्य, कागज की खपत के साथ ही साथ उत्पादन-व्यय संबंधी मितव्ययता पर यथोचित ध्यान देते हुए स्पष्टतया तथा दक्षता के साथ किये जाएंगे.

कागज तथा सामग्री

6. विशिष्ट मामलों में जब तक कि अन्यथा उल्लिखित न हो मुद्रक को, कार्य के लिये आवश्यक समस्त कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्री, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, द्वारा दी जायेगी. ऐसे कागज तथा सामग्रियों की मार्गस्थ लागत (पूर्ति-स्रोत से मुद्रक के अहातों तक लाने-ले-जाने में लगे कोई रेल-भाड़े को छोड़कर) मुद्रक द्वारा चुकाई जाएगी, मुद्रक इस प्रयोजन के लिये आवश्यक कर्मचारी तथा परिवहन की व्यवस्था करेगा. वह उसे दिये गये कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्रियों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये पूर्णतः जिम्मेदार होगा. कार्य का बिल प्रस्तुत करते समय उसे इस बात का उल्लेख करना चाहिये कि कार्य के लिये कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्री कितनी दी गई थी? कार्य के लिये दिये गये कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्री की प्राप्ति, खपत तथा बकाया का पूरा-पूरा हिसाब दिया जाय, मांग किये जाने पर अतिरिक्त मात्रा लौटा दी जाए. मुद्रक को अपने स्वयं के हित के लिये सलाह दी जाती है कि वह अपने स्वयं की लागत तथा खर्च पर कागज तथा सामग्रियों का अग्नि, दुर्घटना, आदि में हानि के विरुद्ध बीमा करा लें.

7. कार्य समाप्त हो जाने के पश्चात् (एक) की गई पूर्तियों के लिये प्राप्त सुपुर्दगी (डिलीवरी) प्रमाणक, (दो) किये गये कार्य के प्रतिनिधि-नमूने, (तीन) कार्य के लिये दिये गये कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्री की प्राप्ति, खपत और बकाया, यदि कोई हो, दर्शाने वाला लेखा, और (चार) बिल में प्रभारित मदों के समर्थन में किन्हीं अन्य दस्तावेज/दस्तावेजों के सहित कार्य-संबंधी बिल, जो स्वीकृत दरों के आधार पर तीन-तीन प्रतियों में तैयार किया गया हो, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, कागज तथा जिल्द-संबंधी सामग्री की अतिरिक्त मात्रा यदि

कोई हो, सुरक्षित अभिरक्षा में तब तक रखी जाए जब तक कि अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश से उसकी व्यवस्था-संबंधी हिदायतें प्राप्त न हो जायें.

सूचना

सलंगन विशिष्ट विवरणों के अनुसार फॉर्म/पंजियां/पुस्तकें मुद्रित करने के लिये सीलबन्द लिफाफों में भाव बुलाए जाते हैं ताकि वे अधिक से अधिक ता. तक निम्न हस्ताक्षरकर्ता को मिल जाएं.

2. भाव, प्रति 1,000 पुस्तक/फॉर्म/पंजी के लिये समान दर पर होगा और उसमें मुद्रयोजन, मुद्रण, जिल्दसाजी, पैकिंग तथा भेजने संबंधी सभी खर्च शामिल होंगे किन्तु कागज, जिल्द के कपड़ों तथा पुट्टों की लागत शामिल नहीं होगी.

3. कार्य के समर्थन-संबंधी कोई भी प्रयास का भाव की स्वीकृति पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा.

4. सफल निविदाकार को, बाद में दी जाने वाली सूची में दिये अधिकारियों के पास मुद्रित फॉर्म तथा पंजियां भेजने की व्यवस्था करनी पड़ेगी, पार्सलें सुरक्षित रूप से टाट-पट्टियों (गनी क्लॉथ) में अथवा पैकिंग केसों में पैक की जाएं और गंतव्य स्थान को एफ.ओ.आर. स्थानीय रेलवे स्टेशन, भेज दी जाए.

5. कार्य का मुद्रण किया जाय और उसकी सम्पूर्ण प्रतियां अधिक से अधिक ता. तक भेज दी जाएं.

6. जिस मुद्रणालय का भाव स्वीकृत हो गया हो उसे एक करार-पत्र लिखना होगा और ऐसे अन्य विषयों के संबंध में, जो करार में समाविष्ट न हुए हों, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल का निर्णय अंतिम तथा निविदाकार पर बन्धनकारी होगा.

7. निम्न हस्ताक्षरकर्ता निम्नतम या कोई अन्य निविदा को स्वीकृत करने के लिये बाध्य नहीं है और उसके पास, उसे उचित प्रतीत होने वाली किसी भी रीति में किसी भी मुद्रणालय को कार्य सौंपने का अधिकार सुरक्षित होगा.

भोपाल,
दिनांक 200

अधीक्षक,
शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
मध्यप्रदेश, भोपाल.